



RÈGLEMENT SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET D'HÉBERGEMENT [23-01]

ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS DE LA FACULTÉ DE
L'ÉDUCATION PERMANENTE

Présenté au 388^e Comité exécutif

10 août 2023

SECTION I

CHAMPS D'APPLICATION

1. Ces règles s'appliquent:

- a) aux personnes déléguées de l'AGEEFEP
- b) aux personnes représentantes de l'AGEEFEP aux instances
- c) aux personnes employées de l'AGEEFEP

qui sont toutes désignées, aux fins du présent règlement, sous le terme de *personne ambassadrice*.

2. Dans ces règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

- a) année financière: la période qui commence le 1er août d'une année et se termine le 31 juillet de l'année suivante.
- b) déplacement: un voyage autorisé, effectué par une personne ambassadrice dans l'exercice de ses fonctions, et au cours duquel il supporte des frais de transport, de logement ou de subsistance;
- c) AGEEFEP: L'Association générale des étudiants et étudiantes de la Faculté de l'éducation permanente;
- d) port d'attache: le lieu de travail, ou point déterminé par le dirigeant de l'Association générale des étudiants et étudiantes de la Faculté de l'éducation permanente, ou la personne ambassadrice reçoit régulièrement des instructions, rend compte de ses activités et à partir duquel, s'il y a lieu, il effectue normalement ses déplacements pour les besoins du travail;
- e) personne occupant un poste-cadre: Les personnes occupant un poste-cadre désignées par l'employeur sont les suivantes :
 - La personne à l'emploi au poste de coordination général ;
 - La personne à l'emploi au poste de coordination général adjoint ;
- f) territoire habituel de travail: le territoire où est situé le port d'attache d'une personne ambassadrice- géographiquement limité et défini pour les besoins du travail comme

district, division, section, unité ou autre appellation semblable, et à l'intérieur duquel la personne ambassadrice ne supporte pas habituellement de frais de logement.

- g) déjeuner: Repas dont l'achat est effectué entre 6h30 et 11h30 et qui est consommé dans le cadre d'une activité organisée par l'AGEEFEP ou à laquelle celle-ci participe.
- h) dîner: Repas dont l'achat est effectué entre 11h30 et 16h30 et qui est consommé dans le cadre d'une activité organisée par l'AGEEFEP ou à laquelle celle-ci participe.
- i) souper: Repas dont l'achat est effectué entre 16h30 et 21h30 et qui est consommé dans le cadre d'une activité organisée par l'AGEEFEP ou à laquelle celle-ci participe.
- j) Événement de l'AGEEFEP: Activité organisée par l'AGEEFEP ou à laquelle celle-ci participe. Les principaux types d'évènements sont : les congrès, les assemblées générales, les conférences, les colloque, les forums, les journées d'études, les kiosques d'accueil et la tournée des classes.
- k) Voiture de transport avec chauffeur (VTC): Moyen de transport de personnes, mis à disposition uniquement sur réservation, avec un conducteur professionnel obligatoirement. Ex: Uber, Eva, Amigo Express, Poparide etc.

SECTION II

PRINCIPES GÉNÉRAUX

3. Les personnes occupant un poste-cadre décident, dans le cadre des lignes directrices établies par le ou les dirigeants de l'organisme, de l'admissibilité des frais de déplacement, de repas ou d'hébergement en tenant compte des commodités que l'AGEEFEP peut elle-même mettre à sa disposition.

4. Pour être remboursables, les frais de déplacement, de repas ou d'hébergement doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement supportés.

5. La personne ambassadrice qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets, à l'appui de sa demande de remboursement non conforme à ces règles, est passible de mesures disciplinaires et ce, sans préjudice de toute autre recours permis par la loi.

6. Une des personnes occupant un poste-cadre doit, avant de recommander à la personne désignée au plan de gestion financière le remboursement de frais de déplacement, de repas ou d'hébergement, s'assurer du respect de ces règles et de la conformité des frais supportés avec le travail réalisé: s'il est lui-même désigné au plan de gestion financière, il peut en outre en autoriser le remboursement

7. La personne ambassadrice doit utiliser ses propres ressources financières pour régler ses frais de déplacement, de repas ou d'hébergement.

8. Tous les remboursements ne seront effectués que sur présentation de pièces justificatives.

SECTION III

INDEMNITÉ POUR FRAIS DE TRANSPORT, DE REPAS, DE LOGEMENT ET AUTRES

I - Frais de transport

§1 - Règles générales

9. La personne ambassadrice doit, dans la mesure du possible, utiliser les moyens de transport en commun dans le cadre de ses déplacements. Toutefois, une des personnes occupant un poste-cadre peut autoriser une personne ambassadrice à utiliser son véhicule automobile personnel, lorsque l'emploi de ce moyen de transport s'avère plus économique ou lorsque les circonstances le justifient.

10. Les frais de transport aller et retour supportés par une personne ambassadrice pour se rendre de son point de travail ou de son port d'attache à sa résidence pour y prendre ses repas ne sont pas remboursables.

a) L'utilisation d'une automobile personnelle:

11. Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée par une des personnes occupant un poste-cadre, les règles d'indemnisation suivantes s'appliquent:

a) aux fins de l'indemnisation, la distance admise est la distance nécessaire et effectivement parcourue par la personne ambassadrice dans l'exercice de ses fonctions;

b) Les frais de stationnement et de péage supportés par la personne ambassadrice au cours du déplacement sont remboursables;

b) L'utilisation d'un taxi ou d'une voiture de transport avec chauffeur (VTC)

12. Une des personnes occupant un poste-cadre peut, lorsqu'elle le juge nécessaire, autoriser l'utilisation d'un taxi ou d'une voiture de transport avec chauffeur (VTC) comme moyen de transport.

13. La personne ambassadrice qui est tenue de retourner au travail ou encore d'y rester après les services ordinaires de transport en commun ou que ses moyens habituels de transport ne sont plus disponibles pourra utiliser un taxi ou un VTC à partir de son domicile jusqu'au lieu de travail et pour le retour au besoin.

§2 - Indemnités selon les moyens de transport

a) Véhicule automobile personnel:

14. La personne ambassadrice autorisée à utiliser son véhicule automobile personnel reçoit pour toute la distance admise, une indemnité établie, jusqu'à concurrence du coût d'un billet d'autocar en classe économique équivalent, comme suit:

i) personne voyageant seul: 0.57\$/km

ii) personne voyageant en covoiturage: 0.70\$/km

b) Taxi ou voiture de transport avec chauffeur (VTC):

15. L'AGEEFEP rembourse les frais de transport par taxi ou VTC de la personne ambassadrice effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions, jusqu'à concurrence du coût d'un billet d'autocar en classe économique équivalent.

c) Moyens de transport en commun:

16. L'AGEEFEP rembourse les frais de transport en commun de la personne ambassadrice effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions, jusqu'à concurrence du coût d'un titre de transport tout mode unitaire de l'Autorité régionale de transport métropolitain (ARTM) de la

zone tarifaire en question. Voir l'annexe A pour les montants en vigueur pour l'année financière en cours.

d) Stationnement et péage:

17. L'AGEEFEP rembourse la personne ambassadrice les frais de stationnement et de péage qu'elle a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions

II – Frais de repas

§1 – Règles générales

18. Seuls les repas achetés et consommés par la personne ambassadrice durant les heures établies d'un événement de l'AGEEFEP ou lors de l'aller-retour pour se rendre et revenir de l'événement en question sont admis aux fins de l'indemnisation.

19. Abrogé.

§2 – Indemnité

20. L'AGEEFEP rembourse les frais de repas jusqu'à concurrence des maximums établis ci-dessous. Pour chaque journée civile complète, la personne ambassadrice touche pour ses frais de repas, une indemnité forfaitaire de 65\$, y compris taxes et pourboires. Si une activité ou un déplacement s'étend sur moins qu'un jour civil complet, les sommes maximales admissibles pour frais de repas, y compris taxes et pourboires, sont les suivantes:

- a) pour le déjeuner: 12\$
- b) pour le dîner: 20\$
- c) pour le souper: 33\$
- d) abrogé

21. Les boissons alcoolisées sont inadmissibles à un remboursement aux fins de l'article 20 du présent règlement et les sommes qui y sont associées seront soustraites de toute éventuelle demande de règlement, sans exception. Si, en raison de circonstances exceptionnelles, la personne ambassadrice doit supporter des frais de repas supérieurs à ceux prévues, elle sera

remboursée les frais excédentaires sur autorisation spécifique d'une des personnes occupant un poste-cadre.

22. Lorsque le coût du transport en commun, les frais de logement ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque, un symposium ou tout autre événement semblable comprennent les frais de certains repas, ces repas ne sont pas remboursables en vertu de ces règles.

III – Frais de logement

§1 – Dans un établissement hôtelier

23. Dans le cas où l'AGEEFEP n'a pas prévu de réserver l'hébergement, l'AGEEFEP rembourse les frais de logement effectivement supportés dans un établissement hôtelier de la personne ambassadrice, jusqu'à concurrence des sommes maximales suivantes, avant taxes de vente et d'hébergement.

Basse saison (Du 1^{er} novembre au 31 mai)

- 151\$ dans les établissements hôteliers situés sur l'île de Montréal:
- 127\$ dans les établissements hôteliers situés dans le territoire de la Communauté urbaine de Québec;
- 122\$ dans les établissements hôteliers situés dans les villes de Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport et Lac-Delage:
- 100\$ dans les établissements hôteliers situés ailleurs au Québec.

Haute saison (Du 1^{er} juin au 31 octobre)

- 166\$ dans les établissements hôteliers situés sur l'île de Montréal:
- 127\$ dans les établissements hôteliers situés dans le territoire de la Communauté urbaine de Québec;
- 132\$ dans les établissements hôteliers situés dans les villes de Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport et Lac-Delage:
- 104\$ dans les établissements hôteliers situés ailleurs au Québec.

Si, en raison de motifs exceptionnels, la personne ambassadrice doit supporter des frais supérieurs à ceux prévus, notamment lorsqu'il est dans l'impossibilité de se loger dans un établissement dont le tarif est égal ou inférieur à celui prévu à la directive et ce, à un coût de déplacement raisonnable du lieu de travail, il sera remboursé des frais excédentaires sur autorisation spécifique d'une des personnes occupant un poste-cadre.

24. Tous les tarifs prévus dans la section III du présent règlement, à l'exception de ceux des transports en commun, seront indexés le 1er août de chaque année financière, pour refléter les taux actuellement en vigueur dans la directive sur les [Frais de voyage et de déplacement](#) de l'Université de Montréal. Dans le cas des tarifs des transports en commun, ce sont plutôt les tarifs de l'ARTM en date du 1^{er} août de l'année financière en cours qui seront retenues. La liste actualisée des tarifs est disponible dans l'annexe A du présent règlement. Les montants affichés à cet endroit ont préséance sur ceux mentionnés dans la section III du présent règlement.

SECTION IV

DEMANDE DE RÈGLEMENT

25. La personne ambassadrice doit produire sa demande de règlement dans les trente (30) jours suivant la date de l'événement de l'AGEEFEP faisant l'objet d'un règlement et ne doit normalement pas dépasser les quatre-vingt-dix (90) jours ou le 31 juillet de l'année fiscale en cours, la plus rapprochée des deux dates ayant préséance. Au-delà de cette échéance, la demande de règlement sera rejetée sans préavis. Toute soumission doit être accompagnée des pièces justificatives originales et des autres renseignements exigés en vertu des présentes règles ou demandés sur les formulaires prévus à cet effet.

26. Abrogé.

SECTION V

DISPOSITION FINALE

25. Le présent règlement entre en vigueur suite à son adoption par le CODI et rend nuls et non-avenants tous les autres règlements existants à ce sujet.

ANNEXE A

TARIFS (2023)

I - Frais de transport

Véhicule automobile personnel

Modalité de déplacement en voiture	Tarif admissible (\$/km)*
Personne voyageant seul	0.57\$/km
Personne voyageant en covoiturage	0.70\$/km

*jusqu'à concurrence du coût d'un billet d'autocar en classe économique équivalent

Transports en commun

Zone tarifaire**	Tarif admissible pour un aller-simple (\$)
Zone A	3.75\$
Zone AB	4.50\$
Zone ABC	6.75\$
Zone ABCD	9.25\$

**Veuillez consulter le [site de l'ARTM](#) pour plus de détails concernant les municipalités comprises dans chaque zone tarifaire

II – Frais de repas

Repas	Montant admissible***
Déjeuner	12\$
Dîner	20\$
Souper	33\$

***Jusqu'à concurrence d'un montant forfaitaire maximal de repas pour la journée de 65\$. Les boissons alcoolisées sont inadmissibles à un remboursement et les sommes qui y sont associées seront soustraites de toute éventuelle demande de règlement, sans exception.

III – Frais de logement****

Lieu d'hébergement	Montant admissible	
	Basse saison (Du 1er novembre au 31 mai)	Haute saison (Du 1 ^{er} juin au 31 octobre)
Montréal	151\$/nuit	166\$/nuit
Québec	127\$/nuit	127\$/nuit
Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport et Lac-Delage	122\$/nuit	132\$/nuit
Ailleurs au Québec	100\$/nuit	104\$/nuit

**** Les montants admissibles ci-dessus sont avant taxes de vente et d'hébergement.